



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเปือย
เรื่อง กำหนดส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการภายใน
การกำหนดอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ

อาศัยอำนาจตามข้อ ๒๒๖, ๒๒๗, ๒๒๘, ๒๓๑ และข้อ ๒๓๒ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสงขลา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล และด้วยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสงขลา (ก.อบต. จังหวัดสงขลา) ในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ และในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ องค์การบริหารส่วนตำบลคลองเปือย จึงกำหนดส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการภายใน การกำหนดอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัด

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นเจ้าหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล แบ่งงานภายใน ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น ติดต่อ นัดหมาย จัดงานรับรองต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับประชุม ทำรายงานการประชุม ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล การเจ้าหน้าที่ การเลือกตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นเจ้าหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

- **งานธุรการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณหรืองานธุรการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ จัดทำคำสั่งและประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- **งานประชาสัมพันธ์** มีหน้าที่เกี่ยวกับการเผยแพร่ข่าวสาร สนับสนุนผลงาน นโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล งานสารนิเทศ รวบรวมปัญหา ข้อคิดเห็น ของประชาชนเพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหาร การดำเนินการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- **งานเลือกตั้ง** มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่น และผู้ผู้บริหารท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการเลือกตั้ง ประสานในการจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา การรวบรวมข้อมูลสถิติ เกี่ยวกับการเลือกตั้ง การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการเลือกตั้ง การประชาสัมพันธ์การเลือกตั้ง การให้ความรู้แก่ประชาชนเกี่ยวกับการปกครองในระบอบประชาธิปไตย การประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้งในทุกระดับ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- **งานกฎหมายและนิติกรรม** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานกฎหมาย การตรวจสอบสัญญาต่าง ๆ ร่างข้อบังคับตำบล กฎระเบียบและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย การดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์ร้องเรียน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- **งานตรวจสอบภายใน** มีหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลที่สังกัด ในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจหลักฐานเอกสารทางการเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การเก็บรักษาพัสดุ ในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และการเก็บรักษา ยานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการและงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

- **งานส่งเสริมกิจการสภา** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของงานการประชุมสภา งานระเบียบข้อบังคับการประชุม การอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกสภา การติดตามผลการปฏิบัติตามมติสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- **งานนโยบายและแผน** มีหน้าที่เกี่ยวกับการรวบรวม วิเคราะห์ บริการข้อมูลสถิติจำเป็นในการวางแผนและจัดแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ในระดับต่าง ๆ ตลอดจนการประสานแผนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- **งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยการดำเนินงานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) และเมื่อเกิดภัยดำเนินการให้เป็นไปตามแผนและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- **งานงบประมาณ** มีหน้าที่เกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูล สถิติและวิเคราะห์ เสนอแนะให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- **งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี** มีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมอาชีพแก่กลุ่มอาชีพ เกษตรกรต่าง ๆ เผยแพร่ความรู้ด้านวิชาการ ประสานส่วนราชการ ส่งเสริมเกษตรกรต่าง ๆ รวมทั้งการพัฒนาอาชีพของกลุ่มสตรี และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- **งานชุมชนและสวัสดิการสังคม** มีหน้าที่เกี่ยวกับสร้างความเข้มแข็งแก่ชุมชน การจัดระเบียบชุมชน การสงเคราะห์ช่วยเหลือผู้สูงอายุ เด็ก ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส การจ่ายเบี้ยยังชีพแก่ผู้สูงอายุ การพัฒนาสตรีและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

/- งานการเจ้าหน้าที่...

- **งานการเจ้าหน้าที่** มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง การบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนระดับ การจัดทำทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง และการพัฒนาบุคลากรและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ้าง การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชี ทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี ประจำปี งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กองคลังแบ่งงานภายใน ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายการเงินและบัญชี

- **งานการเงินและบัญชี** มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชี การตรวจสอบ การเบิกจ่ายการเก็บรักษาเงินทุกประเภทขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- **งานธุรการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายของกองคลัง

- **งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้** มีหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม วางแผนจัดทำโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ ตลอดจนการพัฒนาหาแหล่งรายได้ใหม่ ๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- **งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ สํารวจตรวจสอบ ปรับปรุงข้อมูล จัดเก็บดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง และการจัดจ้าง การรับจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- **งานทะเบียนทรัพย์สิน** มีหน้าที่เกี่ยวกับรับจดทะเบียนพาณิชย์ของผู้ประกอบพาณิชย์กิจที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในเขตท้องที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองเปียง

๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้าง และซ่อมบำรุงงานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

/กองช่าง...

กองช่างแบ่งงานภายใน ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายออกแบบและก่อสร้าง

- **งานธุรการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ และงานธุรการของกองช่างและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- **งานออกแบบและก่อสร้าง** มีหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจและออกแบบและประมาณราคา โครงการก่อสร้างทุกประเภทขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมถึงการควบคุมงานก่อสร้างให้เป็นไปตามรูปแบบและรายการที่กำหนด และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- **งานควบคุมอาคาร** มีหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสอบ ควบคุม พิจารณาออกใบอนุญาตก่อสร้าง ต่อเติม รื้อถอนฯ เกี่ยวกับอาคารให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และ พรบ. ผังเมือง พ.ศ. ๒๕๑๘ รวมถึงการตรวจตรา ดำเนินการกับผู้ละเมิดกฎหมายและข้อบังคับตำบลและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- **งานผังเมือง** มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมการใช้ประโยชน์ในที่ดิน ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. ๒๕๑๘ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการวางแผนการพัฒนาตำบลเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาตำบลในอนาคต และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- **งานประสานสาธารณูปโภค** มีหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผนดำเนินการ ดูแลรักษาและซ่อมบำรุงสาธารณูปโภคประเภทถนน ทางระบายน้ำ ไฟฟ้าสาธารณะ ระบบประปา ระบบเสียงตามสาย ตลอดจน การประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับการก่อสร้างและบำรุงรักษาสาธารณูปโภคต่าง ๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน การศึกษานอกระบบ การศึกษาเด็กปฐมวัย การพัฒนาผู้ดูแลเด็ก การสร้างหลักสูตร สื่อการเรียนการสอน การติดตามประเมินผล การส่งเสริม การศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น กิจกรรมเยาวชน การกีฬา และการบริหารกิจการโรงเรียน ในสังกัดขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกระดับ และที่ได้รับการถ่ายโอนจากส่วนราชการอื่น ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม แบ่งงานภายใน ดังนี้

- **๔.๑ ฝ่ายบริหารงานการศึกษา** มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน การศึกษานอกระบบ การศึกษาของเด็กปฐมวัย การพัฒนาผู้ดูแลเด็ก การสร้างหลักสูตรสื่อการเรียนการสอน การติดตาม ประเมินผล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- **งานแผนงานและโครงการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานการจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับแผนงานโครงการตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของกองการศึกษา รวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและประเมินผลตามแผนการศึกษาทุกระดับ จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณา วางแผนงานของกองการศึกษาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง วิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล ประสานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับการมอบหมาย

- **งานงบประมาณ** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานการเงิน การบัญชี ทั้งในและนอกระบบ และทำหนังสือขอเบิกจ่ายเงินเดือนครูผู้ดูแลเด็กและสวัสดิการต่างๆ ของครูผู้ดูแลเด็ก งานควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ งานควบคุมตัดยอมการเบิกจ่ายเงิน การโอนเงินบัญชีงบประมาณให้เป็นปัจจุบัน รวบรวม สถิติข้อมูล และวิเคราะห์งบประมาณ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมของการศึกษา งานประสานงานกับกองคลังเกี่ยวกับงานในหน้าที่ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- **งานการเจ้าหน้าที่** มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุม ดูแล รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบุคลากรสังกัดกองการศึกษา งานวางแผนบุคลากรสังกัดกองการศึกษา งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากร สังกัดกองการศึกษา งานพัฒนาบุคลากรสังกัดกองการศึกษา งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- **งานการศึกษาปฐมวัย** มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จัดการศึกษา ระดับก่อนประถมศึกษา งานกำกับคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน งานตรวจสอบเอกสารต่างๆ งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยโรงเรียน งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับชุมชน งานปลูกฝังวินัย และถ่ายทอดทศวัฒนธรรม งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- **งานกิจการโรงเรียน** มีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาการศึกษาและสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน งานตรวจสอบเอกสารหลักฐาน โครงการขอรับเงินอุดหนุนต่างๆ ของโรงเรียน งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่างๆ กฎ ระเบียบและนโยบายของทางราชการอันเกี่ยวกับการดำเนินงานของโรงเรียน งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษา และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- **งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย** มีหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจ รวบรวมข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการศึกษานอกโรงเรียน งานเกี่ยวกับการศึกษาผู้ใหญ่ และวิทยาลัยชุมชน หรือการศึกษานอกเหนือจากการศึกษาภาคบังคับ งานการรณรงค์การรู้หนังสือ เผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่างๆ แก่เยาวชน และประชาชนทั่วไป งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- **งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน** มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ งบประมาณที่เกี่ยวข้องกับงานกิจกรรมเด็กและเยาวชน จัดตั้งศูนย์เยาวชน งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ งานสภาเด็กและเยาวชน งานการส่งเสริมเยาวชนให้ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ งานจัดกิจกรรมเพื่อจูงใจประชาชน และเยาวชนในด้านต่างๆ จัด/สนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาทักษะด้านต่างๆ แก่เด็กและเยาวชน งานจัดชมรมหรือกลุ่มกีฬาตลอดจนกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ งานสำรวจ รวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ เกี่ยวกับเด็ก และเยาวชน งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษา หน่วยงาน องค์กร ชุมชนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- **งานกีฬาและนันทนาการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ งบประมาณที่เกี่ยวข้องกับงานกีฬา และนันทนาการ งานส่วนเสริมการกีฬา งานจัดชมรมหรือกลุ่มกีฬาตลอดจนจัดกิจกรรมกีฬา และนันทนาการ งานสนับสนุน ส่งเสริม ด้านทักษะการกีฬา งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษา หน่วยงาน องค์กร ชุมชนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- **งานกิจการศาสนา** มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ งบประมาณที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการศาสนา งานทำนุบำรุงศาสนา งานจัดกิจกรรมทางศาสนา และกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศีลธรรม งานบำรุงรักษา ศาสนสถาน โบราณวัตถุ งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษา หน่วยงาน องค์กร ชุมชนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- **งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม** มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ งบประมาณที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม งานทำนุบำรุงรักษาขนบธรรมเนียม ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม จัดงานประเพณี และส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรมตลอดจน ภูมิปัญญาท้องถิ่น ภูมิปัญญาไทย งานรวบรวมข้อมูลศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น เพื่ออนุรักษ์และศึกษาค้นคว้า งานค้นคว้า รวบรวม วิจัยเรื่องเกี่ยวกับวัฒนธรรม งานส่งเสริม เผยแพร่ และปลูกฝังวัฒนธรรม งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน องค์กร ชุมชนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- **งานระบบสารสนเทศ** มีหน้าที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลนักเรียนในระบบ CCIS และระบบ SIS เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องของกองการศึกษา ให้สื่อต่างๆ และเครือข่ายสื่อต่างๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- **งานธุรการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ รับ-ส่ง หนังสือ ร่างโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจทานหนังสือ แยกประเภทหนังสือ และจัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบง่ายต่อการค้นหา รวมถึงการจัดทำงานสารบรรณอื่นๆ ดูแล รักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ของกองการศึกษา ประสานงานจัดเตรียมการประชุมที่เกี่ยวข้องกับกองการศึกษา งานจัดทำคำสั่ง และประกาศต่างๆ งานสวัสดิการต่างๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานให้เป็นไปตาม เจตนารมณ์ของกฎหมายที่ว่าด้วยการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง พัฒนาและปรับปรุงงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การอาชีวอนามัยการส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมป้องกันโรคติดต่อ การพัฒนาพฤติกรรมอนามัย การสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม จัดให้บริการเผยแพร่ความรู้ทางด้านการส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค การควบคุมสิ่งแวดล้อม จัดบริการ รักษาความสะอาด การจัดการขยะมูลฝอย และที่ได้รับการถ่ายโอนจากส่วนราชการอื่น ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม แบ่งงานภายใน ดังนี้

๕.๑ **ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านการวางแผนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เช่น ด้านสุขภาพอนามัยของประชาชนในเขตรับผิดชอบ การจัดการด้านสิ่งแวดล้อม และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- **งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค การควบคุมแมลงและพาหะนำโรค งานสัตวแพทย์ งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ การป้องกันการติดยาหรือสารเสพติด และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- **งานส่งเสริมสุขภาพชุมชนและสาธารณสุข** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับด้านสุขศึกษา การอนามัยโรงเรียน การอนามัยแม่และเด็ก การวางแผนครอบครัว การสาธารณสุขมูลฐาน การโภชนาการ การสุขภาพจิต การแพทย์ฉุกเฉิน การส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุ,เด็ก,ผู้พิการ,ผู้ด้อยโอกาส,ผู้ป่วยเอดส์ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- **งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม** มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลงานสุขาภิบาลอาหาร งานอาชีวอนามัย การปรับปรุงแก้ไขเหตุรำคาญ การกำหนดมาตรฐานและตรวจคุณภาพสุขาภิบาลต่าง ๆ การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ การควบคุมกิจการตลาด การกักถ่ายโอนด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานควบคุมการสะสมอาหาร และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

- **งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม** มีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริม ค้ำครองดูแลและบำรุงรักษา ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เผยแพร่ข้อมูลด้านสิ่งแวดล้อมและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

- **งานธุรการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ และงานธุรการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- **งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดินและที่สาธารณะ การเก็บขนและกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล น้ำเสีย การบริหารจัดการตรวจสอบในระบบการจัดการขยะและน้ำเสีย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๖ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายจรัญ คชศิรีเดชไกร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเปี้ยะ